

Backoffice Allrounder*in (m/w/d)

Angebotswesen & Fakturierung - Teilzeit

Vösendorf

ab € 2.900,- (auf Basis Vollzeit)



Bereit für Ihre nächste Herausforderung im Backoffice?

Wir suchen ein engagiertes Organisationstalent, das unser internes Backoffice-Team mit Struktur, Verlässlichkeit und Freude an administrativen Aufgaben unterstützt. Sie sorgen für reibungslose Abläufe, betreuen unsere Mitarbeiter:innen in organisatorischen Anliegen und behalten auch bei vielseitigen Aufgaben den Überblick.

Wenn Sie gerne eigenverantwortlich arbeiten, dabei den Teamgedanken leben und Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zeit für eine neue Herausforderung

- Proaktive Unterstützung im Tagesgeschäft des Backoffice (HR Administration, Angebotslegung etc.)
- Betreuung unserer Mitarbeiter:innen vom Onboarding über monatliche Stundenabrechnungen bis hin zu Krankmeldungen und allgemeinen Anliegen
- Erstellung von Kundenabrechnungen und Fakturierung
- Ausarbeitung von Angeboten für unser internes Vertriebsteam in ganz Österreich
- Unterstützung im Bewerbermanagement z. B. Bewerberdateneingabe, bei Bedarf und im Rahmen von Urlaubsvertretungen

Skills sind der Schlüssel

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH, Lehre o. Ä.)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Backoffice-Bereich, insbesondere in Rechnungswesen, Abrechnung und HR-Administration
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Engagement und Flexibilität sowie freundliches Auftreten
- Hohe Lösungsorientierung sowie Organisationstalent
- Selbständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Das sind die Perspektiven

- Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Homeoffice-Möglichkeiten nach erfolgreicher Einarbeitung und Onboarding
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein motiviertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Regelmäßige Teamevents zur Förderung des Teamspirits
- Gute Infrastruktur (U-Bahn Nähe, Badner Bahn vor der Tür, Einkaufsmöglichkeiten etc.)
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kostenlose Parkmöglichkeiten vor Ort
- Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt ab € 2.900 (auf Basis Vollzeit). Geboten wird eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikationen und Erfahrung

Wir ermutigen alle Mitglieder unserer Gesellschaft, sich bei IVM zu bewerben, unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Lebensalter, Herkunft, Weltanschauung, Religion, Hautfarbe, sexueller Orientierung, Beeinträchtigung sowie anderen gesetzlich geschützten Merkmalen.



KONTAKT

SANDRA LUDWIG

Wo Fähigkeiten, Persönlichkeit und Unternehmenskultur zusammenfinden, entsteht echter Erfolg. Ich verbinde Talente mit Chancen, die langfristig Wirkung zeigen.

E-MAIL

ludwig@ivm.at

TELEFON

+43 (1) 6988880-37